

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT GOLD COIN INDONESIA**

**CENDRA DARWI KURNIAWATI**

**1703517015**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Cendra Darwi Kurniawati. 1703517015. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sales Administrasi PT Gold Coin Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.**

Dari Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mampu membuat Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tujuan tersendiri dari PKL adalah menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengetahuan dan pengalaman, serta mengembangkan kemampuan dan keterampilan selama praktikan bekerja. PKL ini dilaksanakan di PT Gold Coin Indonesia, pada Divisi Sales Administrasi. Jl. Sultan Agung No. 31, RT.006/RW.007, Kota Bekasi selama kurang lebih 2 bulan mulai dari tanggal 23 Desember 2019 sampai 21 Februari 2020.

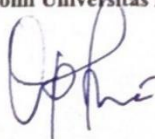
Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan beberapa tugas yaitu Mencatat Surat Masuk, Menangani Surat *Delivery Order* (Surat Pesanan), mulai dari memproses *Invoice* Pembayaran, Menginput Surat *Delivery Order* (Surat Pesanan), Mengarsip Surat, membuat Tagihan untuk beberapa Costumer, mencetak dokumen.

Selama praktikan melaksanakan PKL, ada beberapa kendala yang praktikan temui. Seperti, kesulitan dalam memproses *Invoice* pembayaran. Maka dengan demikian praktikan harus lebih komunikatif dengan mentor. Lalu, praktikan harus lebih meningkatkan efektifitas dan kreatifitas dalam bekerja.

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



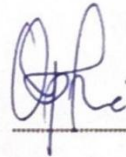
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd

NIP. 198004122005012002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan      Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198004122005012002



19 Juni 2020

Penguji Ahli

Tanda Tangan      Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM  
NIP. 195801101983031002

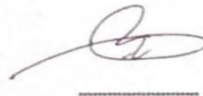


19 Juni 2020

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan      Tanggal

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198102162014042001



19 Juni 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta Syukur kehadiran Allah SWT karna dengan karunia dan rahmatNya, Praktik kerja lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama 2 bulan mulai dari 23 Desember 2019 – 21 Februari 2020 di PT Gold Coin Indonesia pada Divisi Sales Administrasi bisa berjalan dengan lancar serta Laporan Praktik kerja Lapangan yang praktikan susun dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan karena adanya doa serta dukungan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan sangat berterima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. Selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan menyelesaikan Laporan PKL dengan sebaik mungkin;
4. Bapak Sri Harlianto selaku Mentor dan Supervisor Sales Administrasi PT Gold Coin Indonesia;
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Pada Divisi Sales Administrasi PT Gold Coin Indonesia

6. Orang Tua dan adik dari Praktikan yang tiada hentinya mendo'akan serta memberukan dukungan dan semangat agar laporan ini tersusun dan terselesaikan dengan tepat waktu;
7. Teman – teman beserta pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang sudah membantu praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih ada banyak kekurangan serta keterbatasan yang terdapat dalam laporan ini. Oleh sebab itu, praktikan ingin mengucapkan permintaan maaf sebesar – besarnya atas kekurangan serta keterbatasan yang terdapat pada laporan ini. Praktikan juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu menyusun laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta pihak – pihak yang membutuhkan.

Jakarta, April 2020

Cendra Darwi Kurniawati

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	23

B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
-----------------------------	-----------

<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>
------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT Gold Coin Indonesia .....	8
Gambar 2. Struktur Organisasi PT Gold Coin Indonesia.....	12
Gambar 3. Buku Agenda Surat Masuk .....	25
Gambar 4. Delivery Order Asli .....	27
Gambar 5. Delivery Order Biru .....	27
Gambar 6. Invoice.....	27
Gambar 7. Lembar Tagihan.....	29
Gambar 8. Daftar DO diserahkan ke Finance .....	30
Gambar 9. Praktikan sedang menginput .....	31
Gambar 10. Praktikan memasukan dokumen kedalam ordner.....	32
Gambar 11. Praktikan mencetak surat .....	34
Gambar 12. Surat dukungan.....	34
Gambar 13. Telepon.....	37



## **DAFTAR TABEL**

Table 1. Waktu Kegiatan PKL .....	7
-----------------------------------	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Teknologi mengalami perkembangan yang begitu cepat pada era globalisasi saat ini. Inovasi – inovasi terus ditemukan dan diciptakan oleh para ilmuwan di dunia teknologi. Di masa modern ini, perusahaan – perusahaan di dunia akan menghadapi persaingan yang cukup ketat. Begitupun Indonesia, ada banyak hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan di Indonesia demi mampu mengikuti perkembangan dunia.

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu hal yang sangat berpengaruh dalam kemajuan perusahaan. Perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan lain ialah perusahaan yang memiliki SDM yang berkompeten. SDM yang berkompeten mampu merealisasikan tujuan dari perusahaan tersebut. Untuk menjadi SDM yang berkompeten haruslah memiliki pengalaman serta pengetahuan yang baik dalam suatu bidang.

Semakin berkembangnya dunia, SDM diharapkan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat mereka akan bekerja. Ada banyak cara yang dapat ditempuh oleh SDM guna menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan, salah satunya yaitu pendidikan. Terutama pendidikan di dalam perguruan tinggi, SDM akan memperoleh banyak ilmu pengetahuan yang dapat dipelajari.

Sebagai calon pekerja yang akan datang haruslah menguasai kemampuan

yang sesuai dengan bidang yang akan dia tekuni. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mampu bersaing dengan SDM lainnya. Pembelajaran dari buku- buku selama menduduki masa perkuliahan belum cukup untuk memenuhi syarat sebagai SDM yang berkompeten. Terlebih lagi akan banyak lulusan dari perguruan tinggi dari dalam maupun luar negeri yang membuat persaingan akan semakin ketat.

Tidak hanya kecerdasan intelektual saja yang harus dimiliki oleh calon sumber daya manusia untuk memasuki dunia kerja, melainkan juga harus memiliki kecerdasan kemampuan dasar. Dalam perguruan tinggi, calon SDM hanya akan mendapatkan ilmu teori saja, sementara kecerdasan kemampuan dasar yang dimaksudkan adalah seperti pengetahuan (*knowledge*), Keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*).

Jika hanya dengan kegiatan perkuliahan formal saja, calon sumber daya manusia tidak akan mendapatkan ketiga hal tersebut. Oleh karenanya, dalam masa perkuliahan mahasiswa akan mendapatkan matakuliah Praktek Kerja Lapangan. Praktek Kerja lapangan merupakan matakuliah yang ada pada Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Matakuliah Praktek Kerja Lapangan akan memberikan gambaran bagaimana sebenarnya dunia kerja.

Dalam matakuliah ini mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan, keterampilan bahkan sikap yang harus mereka ambil dalam dunia kerja. Mahasiswa akan diberikan kebebasan untuk memilih perusahaan mana yang akan mereka jadikan tempat belajar sebelum akhirnya benar – benar memasuki dunia kerja. Apabila mahasiswa memiliki penilaian yang baik selama menjalani masa Praktik

Kerja Lapangan dalam perusahaan yang mereka pilih, akan ada kemungkinan untuk mahasiswa tersebut akan menjadi bagian dari perusahaan tersebut.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT Gold Coin Indonesia. PT Gold Coin Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang Pakan Ternak yang kebanyakan pekerjanya berlatar belakang Fakultas MIPA. Hal ini sangat berbanding terbalik dengan bidang kerja yang berlatar belakang Administrasi Perkantoran, namun praktikan setiap perusahaan pasti memiliki bidang kerja yang hanya bisa diisi oleh tenaga kerja yang berlatar belakang Administrasi Perkantoran yang merupakan salah satu penunjang kemajuan perusahaan tersebut. Oleh Karna itu PT Gold Coin Indonesia merupakan tempat praktik yang cocok guna praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

- a. Maksud praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan:
  1. Menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  2. Mempraktikkan apa yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Tujuan yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan:
  1. Meperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja
  2. Melatih bersosialisasi dengan rekan kerja

3. Melatih kedisiplinan serta tanggung jawab dalam suatu pekerjaan
4. Memberikan kontribusi terhadap perusahaan tempat praktikan PKL
5. Melatih diri agar menjadi SDM yang berkompeten

### **C. Kegunaan PKL**

#### **a. Praktikan**

1. Memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman
2. Mampu bersosialisasi dengan rekan kerja
3. Belajar untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab
4. Memperluas Relasi Kerja
5. Memberikan rasa keyakinan terhadap lingkungan baru

#### **b. Universitas (Fakultas Ekonomi)**

1. Universitas dan perusahaan tempat praktikan PKL akan menjalin hubungan kerja sama yang baik
2. Memenuhi kurikulum pendidikan guna memiliki mahasiswa/I yang berkompeten.

#### **c. Instansi atau Perusahaan**

1. Perusahaan akan lebih mudah dalam merekrut lulusan baru (*Fresh Graduate*) untuk menjadi karyawan dalam perusahaannya
2. Mengisi posisi kosong dalam suatu perusahaan untuk sementara waktu
3. Membantu pekerjaan dari karyawan dan karyawan/i dalam perusahaan tersebut

#### **D. Tempat PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah di PT Gold Coin Indonesia dan ditempatkan pada Divisi Sales Administrasi.

Nama Perusahaan : PT Gold Coin Indonesia

Alamat : Jl. Sultan Agung No. 31, RT.006/RW.007, medan Satria,  
Kecamatan Medan Staria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17132

Telepon : (021) 8842445

Website : goldcoin-group.com

Praktikan mengajukan diri untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Gold Coin Indonesia karna perusahaan tersebut membutuhkan tenaga kerja mahasiswa di bidang Administrasi Perkantoran. Oleh karna itu praktikan tertarik untuk mengajukan diri di perusahaan tersebut guna memenuhi syarat kelulusan dalam program studi D3 Administrasi Perkantoran serta dapat mengetahui system administrasi dalam perusahaan tersebut.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Sesuai dengan waktu yang praktikan ajukan pada perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu terhitung mulai tanggal 23 Desember 2019 – 21 Februari 2020. Dilaksanakan pada Senin – Jum'at pukul 08.30 – 17.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari tahu mengenai Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut. Lalu praktikan membuat surat Praktik Kerja Lapangan di BAAK kampus A Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya surat tersebut praktikan berikan kepada ibu Sila selaku HRD yang ada pada Perusahaan tersebut. Dan setelah beberapa hari praktikan mendapatkan informasi bahwa mulai tanggal 23 Desember 2019 praktikan sudah bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan selama dua bulan terhitung mulai tanggal 23 Desember 2019 – 21 Februari 2020. Dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu yaitu Senin – Jum'at. Ketentuan yang berlaku selama PKL di PT Gold Coin Indonesia yaitu:

Jam Masuk : 08.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam Pulang : 17.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selama dua bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari awal sampai dengan selesai.

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan															
		Desember				Januari				Februari				Maret			
1	Tahap Persiapan																
2	Tahap Pendaftaran																
3	Tahap Pelaksanaan																
4	Tahap Penulisan dan Penyusunan Laporan																

Table 1. Waktu Kegiatan PKL  
Sumber: Diolah Oleh Praktikum



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**



Gambar 1. Logo PT Gold Coin Indonesia  
Sumber: [alamat-corporate.blogspot.com](http://alamat-corporate.blogspot.com)

Berdasarkan akta notaris Hendra Karyadu, SH No. 17 pada tanggal 22 Desember 1979 PT Gold Coin Indonesia didirikan dan di sahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman RI. Kemudian pada tanggal 24 September 1980 PT Gold Coin Indonesia disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman RI berdasarkan surat keputusan No. Y.A5/442/1 dan pada tahun 1981 PT Gold Coin Indonesia resmi memulai produksinya.

Sebelumnya PT Gold Coin Indonesia bernama PT Subur Gold Coin Indonesia. PT Subur Gold Coin Indonesia bekerja sama antara pemegang saham Gold Coin Limited yang dimiliki oleh Mr. Piere Jean Claude Moccacand sebanyak 75% dengan PT Subur Rupiah dengan saham sebesar 25%. Sejak tahun 1994 PT

Subur Gold Coin Indonesia berganti pemilik dan pemegang saham.

Mr. Louise Philippe Schurender menjadi pemilik baru dari PT Subur Gold Coin Indonesia. 95% saham dimiliki oleh PT Subur Gold Coin Indonesia sedangkan 5% dari saham tersebut dimiliki oleh PT Subur Rupiah dijual kepada Bapak Sudarmo. Berkaitan dengan hal tersebut PT Subur Gold Coin berganti nama menjadi PT Gold Coin Indonesia sampai saat ini.

PT Gold Coin Indonesia memulai produksi pada tahun 1981 dengan pabrik yang berada di daerah Bekasi. Usaha-usaha di bidang peternakan membawa dampak positif bagi perusahaan pakan ternak guna memenuhi kebutuhan usaha peternakan tersebut. Oleh karena itu PT Gold Coin Indonesia mampu membuka cabang baru di luar kota yaitu di Kota Surabaya.

PT Gold Coin Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *Manufacturing*, yaitu perusahaan yang mengolah bahan baku mentah dengan mengoperasikan mesin untuk menjadi barang yang bernilai jual. PT Gold Coin Indonesia merupakan perusahaan yang memproduksi pakan ternak. Perusahaan ini memproduksi dengan jumlah yang besar dalam setiap tahunnya. PT Gold Coin Indonesia bersifat Flow Shop, sesuai dengan operasi serta varian dari produk.

PT Gold Coin Indonesia memproduksi pakan ternak dengan bahan baku utamanya adalah jagung kuning yang berasal dari India. PT Gold Coin Indonesia memiliki produksi pakan ternak yang berkualitas karena menggunakan research farm yang dapat digunakan sebagai sarana uji biologis. Research Farm yang

dimiliki oleh PT Gold Coin Indonesia berdiri pada bulan Feberuari 2004 dan mulai beroperasi pada bulan maret 2004. Sejarah perusahaan pakan ternak diawali oleh Perusahaan *Zuellig Group*. Perusahaan *Zuellig Group* merintis usaha pakan ternak pertama kali di Asia Tenggara, sejak 1953 dengan perusahaan pusat yang bernama Gold Coin Group yang berada di Swiss.

PT Gold Coin Indonesia merupakan salah satu bagian dari Gold Coin Group (GCG). Gold Coin Group merupakan prabrik pelopor pakan ternak di Asia Tenggara dengan produksi merk Gold Coin 1953. Hingga saat ini Gold Coin Group telah memiliki 19 pabrik di berbagai Negara Asia Tenggara, diantaranya adalah Indonesia, Thailand, Malaysia, Vietnam, Srilanka, India, Laos, Philipina dan Singapura. Sementara itu New Zeland menjadi pusat dan kantor terbesar di Asia Pasifik.

“Grow With Gold Coin” merupakan motto dari Gold Coin Group yang memproduksi lebih dari satu juta metric ton pakan ternak setiap tahunnya yang terdiri dari pakan ternak ayam dan burung sebagai produksi utama. Teknologi serta tenaga ahli berpengalaman membuat produksi dari Gold Coin Group menjadi berkualitas dan mampu bersaing di pasaran.

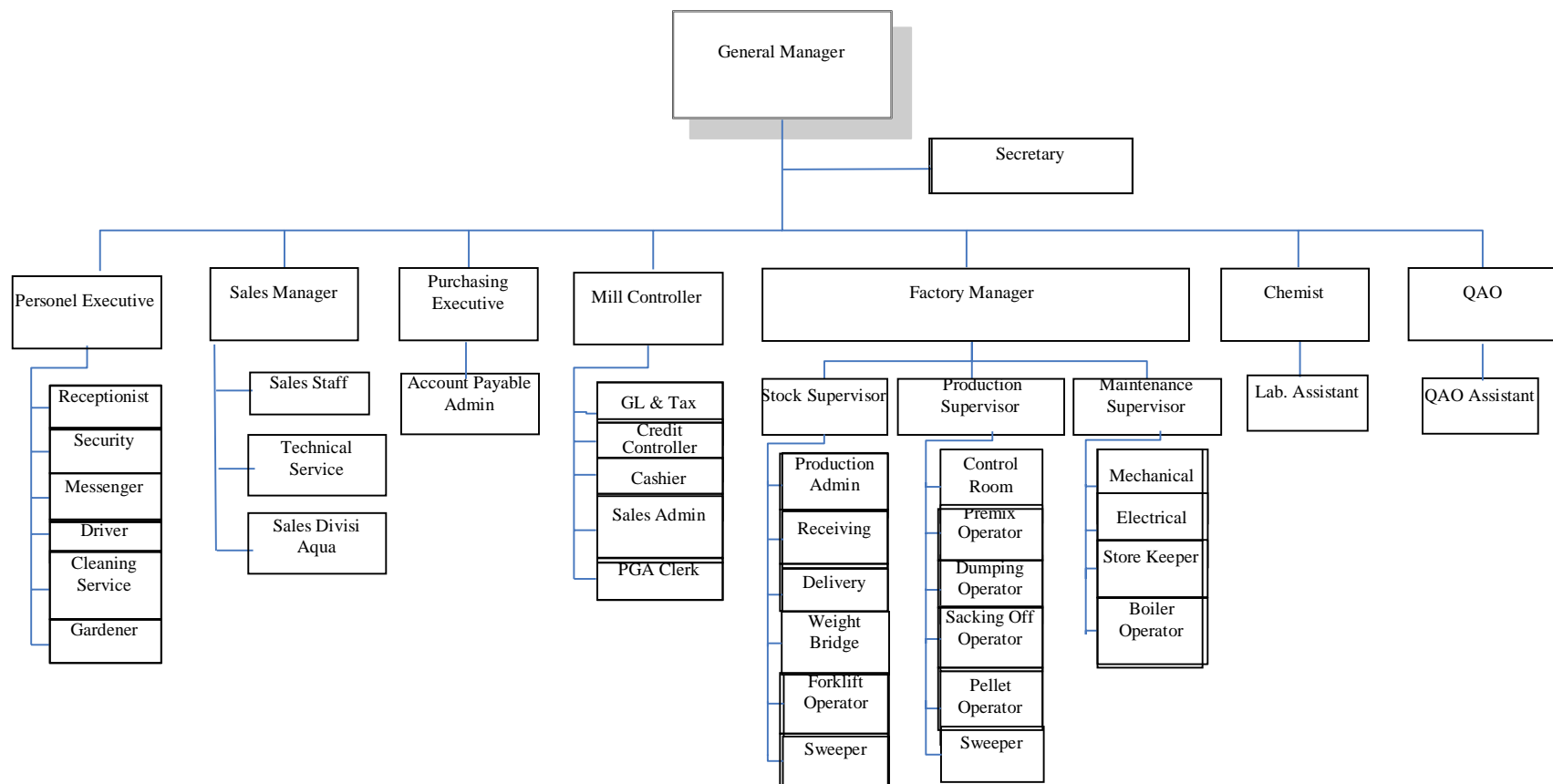
PT Gold Indonesia memiliki Visi yaitu “Mencapai pertumbuhan yang menguntungkan dan pengembalian menarik bagi para pemegang saham. Mengelola transisi yang ada pada masalah yang sukses dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan industri baru dan perkembangan pasar”. Adapun Misi yang dimiliki yaitu, “menjadi produk nutrisi hewan ternama dan dihormati oleh mitra dan

karyawan dan menjadi salah satu produsen pakan ternak terpilih di pasaran”.

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang dapat mempermudah dalam berkoordinasi terhadap seluruh anggota. Struktur organisasi merupakan gambaran hubungan kerja sama orang – orang yang ada dalam perusahaan tersebut berupa skematis. Hubungan kerja sama yang baik pada suatu perusahaan akan membuat suatu perusahaan tersebut mencapai tujuannya. Aliran informasi dari suatu perusahaan dapat digambarkan dengan struktur organisasi berupa urutan sistematis.

Setiap perusahaan memiliki bentuk struktur organisasi yang berbeda – beda, sama hal nya dengan PT Gold Coin Indonesia. PT Gold Coin Indonesia memiliki bentuk struktur organisasi Lini Fungsional, Lini yang artinya setiap kepala bagian/divisi memiliki wewenang untuk memberikan perintah langsung terhadap bawahannya, serta bawahannya memiliki tanggung jawab terhadap kepala bagian/divisi bidangnya masing – masing.



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Gold Coin Indonesia  
Sumber: PT. Gold Coin Indonesia

Berikut ini adalah beberapa tugas serta tanggung jawab dari karyawan/I yang ada di PT Gold Coin Indonesia, yaitu:

1. General Manager

- Memantau seluruh kinerja dari perusahaan
- Bertanggungjawab atas kesuksesan dari perusahaan

2. Sekretaris (Secretary)

- Membuat laporan dari setiap surat – surat yang diterima
- Menerima panggilan yang ditujukan kepada general manajer
- Membuat jadwal janji temu secara selektif
- Menerima seluruh data mengenai bahan baku perusahaan
- Membuat laporan kegiatan awal, pertengahan, sampai akhir

3. Personalia Executive

- Memantau absensi karyawan/I dibantu dengan satpam
- Menyelesaikan seluruh dokumen perusahaan yang berhubungan dengan pemerintah
- Mengurus segala asuransi pegawai dari perusahaan termasuk memastikan seluruh pegawai terdaftar pada PT JAMSOSTEK
- Membuat serta mendistribusikan gaji seluruh pegawai
- Mendata seluruh pegawai yang bekerja lembur dan dimasukan ke dalam daftar gaji pegawai
- Membuat pelatihan untuk seluruh karyawan/I yang sesuai dengan

kebutuhan

- Membuat analisis dan evaluasi terhadap kinerja perusahaan
- Bersamaan dengan pihak manajemen, membuat penilaian terhadap penilaian seluruh karyawan/I

#### 4. Receptionist

- Menerima telepon dan apabila telepon ditujukan untuk seseorang maka segera langsung disambungkan ke orang yang dituju
- Menyambut dan melayani tamu dengan ramah dan sebaik mungkin
- Memantau dan mengatur segala penggunaan ATK
- Menangani segala dokumen masuk dan keluar

#### 5. Security

- Mendata seluruh absensi karyawan, terutama karyawan yang tidak hadir, alasan mengapa karyawan tidak hadir, identitas karyawan lalu melaporkan ke bagian personalia
- Mengontrol seluruh kegiatan sebelum memasuki areal pabrik, termasuk tamu
- Mengontrol seluruh aktivitas pabrik

#### 6. Messenger

- Mengatur seluruh dokumen – dokumen perusahaan yang ditujukan untuk perusahaan swasta maupun pemerintah
- Melakukan pembayaran sesuai dengan kwitansi yang sudah disetujui oleh

atasan terhadap perorangan, perusahaan maupun lembaga keuangan yang dituju

7. Driver

- Mengantar atasan ke tempat yang dituju demi kepentingan perusahaan

8. Cleaning service/gardener/sweeper

- Menjaga kebersihan di seluruh area kantor

9. Sales Manager

- Membuat rencana promosi produk
- Memeriksa seluruh pembayaran atas penjualan produk
- Memantau data faktur terakhir setelah memeriksa jumlah penerimaan terakhir
- Mengupdate data faktur atas penjualan yang lain
- Bertanggung jawab dalam pencapaian target
- Bertanggung jawab atas segala penjualan kepada perusahaan secara lisan maupun tulisan

10. Technical Service

- Mengumpulkan data pesaing dengan relevan
- Membantu proses penjualan agar mendapat customer baru
- Membantu dalam mengembangkan produksi
- Menanggapi dan menganalisis keluhan dari konsumen



11. Sales Staff

- Mempromosikan produk penjualan
- Mencari customer baru

12. Sales Divisi Aqua

- Memasarkan produk berupa pakan udang maupun burung

13. Purchasing Executive

- Membuat sistem pengadaan dan ketersediaan produk
- Mempersiapkan dan menetapkan harga kebutuhan bahan baku
- Memperbarui perjanjian kontrak yang ada di perusahaan

14. Ac. Payable admin

- Bertanggung jawab terhadap pembukuan kredit dari perusahaan

15. Mill Controller

- Mengontrol keuangan perusahaan termasuk penentuan harga produk

16. GL dan Tax

- Menerima laporan dalam bentuk daftar nomer, harga, dan nomer kontrak perkomoditas dan persupplier yang dikirim oleh supervisor stock
- menambahkan daftar nomor dan nomor kontrak ke dalam laporan yang dikirim oleh bagian pembelian
- melakukan pembayaran ke kasir berupa voucher dan membuat nomer – nomer yang dibutuhkan dalam perusahaan

#### 17. Credit Control

- Bertanggung jawab atas seluruh penjualan perusahaan berupa kredit

#### 18. DO Clerk

- Menerima pesenan produk dan dilaporkan ke bagian produksi
- Melakukan koordinasi terhadap bagian produksi untuk mengetahui persediaan produk
- Mencatat produk yang keluar meliputi, jenis, harga, dan nama customer

#### 19. Sales Administrasi

- Memeriksa seluruh pembayaran dari hasil penjualan
- Membuat laporan dari aktivitas pelanggan
- Menginput data faktur penerimaan terakhir

#### 20. Factory Manager

- Bertanggung jawab atas produk yang dihasilkan
- Bertanggung jawab atas peralatan dalam produksi
- Berkoordinasi terhadap seluruh supervisor bagian produksi
- Memberikan informasi terkait jumlah produk yang tersedia kepada sales manager atau bagian penjualan

#### 21. Stock Supervisor

- Bertanggung jawab dengan pengambilan sampel produk ataupun bahan baku
- Membuat laporan setiap aktivitas penerimaan dan pengeluaran

- Memeriksa seluruh bahan baku dan produk

#### 22. Administration Production

- Menerima seluruh laporan yang dikirimkan oleh bagian produksi

#### 23. Receiving

- Mengambil sampel dari produk yang dihasilkan
- Menghitung jumlah batch pada saat pemeriksaan bahan baku serta memeriksa kondisi fisik bahan baku
- Melakukan pencatatan setiap produk yang keluar dari gudang

#### 24. Delivery

- Mengeluarkan produk sesuai dengan pesanan

#### 25. Weight Bridge Operator

- Mengitung berat setiap bahan baku yang masuk ke dalam pabrik
- Menghitung berat produk yang keluar dari pabrik

#### 26. Operator Forklift

- Bertanggung jawab atas penggunaan forklift
- Memastikan forklift tetap dalam keadaan baik/bagus

#### 27. Sweeper

- Menjaga kebersihan di seluruh area produksi

#### 28. Productuon Supervisor

- Membagikan tugas terhadap bawahannya secara merata
- Memperhitungkan kapan waktu dalam pembagian bahan baku dan bahan

aditif

- Membuat *rundown* pekerjaan
- Memeriksa kinerja dari bawahannya

#### 29. Control Room

- Menggunakan formula dalam melaksanakan produksi sesuai dengan yang telah ditetapkan
- Menentukan *intake dumping*
- Selalu memberikan instruksi terhadap operator *feed additive* pada saat perencanaan produksi
- Berkoordinasi mengenai saringan pembersih magnet dengan bagian maintenance
- Mengkoordinasikan mengenai rasion yang akan diproduksi serta jumlah batch kepada operator pellet

#### 30. Dumping Operator

- Membuat *rundown* pekerjaan
- Berkoordinasi dengan bagian control room untuk bertanggung jawab atas pemenuhan bahan baku yang digunakan untuk proses produksi
- Mendata berapa bahan baku yang sudah didumping
- Membuat laporan secara lisan maupun tulisan kepada factory manager

#### 31. Sacking off Operator

- Memastikan produk yang dibuat harus sesuai dengan karung plastic dan

*feed ticket*

- Berkoordinasi dengan bagian control room untuk mengambil sampel

### 32. Operator Pellet

- Memastikan produk pellet yang diproduksi oleh mesin pellet berjalan dengan baik
- Berkoordinasi mengenai pengoprasian mesin pellet dengan bagian maintenance
- Memastikan seluruh pellet berkualitas baik

### 33. Maintenance Supervisor

- Bekerjasama dengan bawahannya dalam melaksanakan tugasnya
- Bertanggung jawab atas perawatan mesin

### 34. Mechanical

- Merawat mesin secara mechanical
- Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap mesin mesin produksi sesuai dengan petunjuk
- Membuat jadwal pemeriksaan secara berkala
- Membuat laporan kerja dan bulanan terhadap atasan

### 35. Electrical

- Merawat electrical sistem
- Membuat jadwal pemeriksaan secara berkala
- Memeriksa spare part secara berkala

- Memberitahu cara mengoprasikan alat electrical
- Membuat laporan pemakaian arus listrik dan laporan lain yang diperlukan
- Merawat seluruhalat – alat kerja dan bertanggung jawab atas kebersihan alat – alat kerja

#### 36. Store Keeper

- Bertanggung jawab atas segala yang berhubungan dengan spare pat
- Membuat laporan terhadap atasan mengenai penggunaan fasilitas produksi
- Memberikan saran atau usul demi kemajuan perusahaan

#### 37. Boiler Operator

- Bertanggung jawab atas boiler dan saluran pipa uap
- Membuat laporan yang diperlukan terhadap boiler

#### 38. Chemist

- Membuat analisis bahan baku dan produk
- Memberikan hasil pemeriksaan kepada QAO dan Branch Manager

#### 39. Quality Assurance Officer

- Menggunakan raw material secara baik dan benar
- Memantau FIFO
- Merawat stock raw material dan finished product
- Berkontribusi dalam merawat pabrik

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak awal didirikan, PT Gold Coin Indonesia merupakan perusahaan penghasil pakan ternak. Produksi Utama yang dihasilkan oleh PT Gold Coin Indonesia adalah Pakan Burung dan Ayam. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum akhirnya bahan baku mentah dapat diolah dan menjadi nilai jual yang dapat bersaing di pasaran.

Perusahaan melakukan promosi yang biasanya dilakukan oleh para Sales. Para sales akan menawarkan produk yang dihasilkan oleh PT Gold Coin Indonesia kepada beberapa perusahaan yang bergerak pada bidang perternakan. Perusahaan yang bergerak pada bidang perternakan akan memesan produk melalui sales tersebut. Setiap sales akan memiliki beberapa *Customer* yang berbeda – beda. Tergantung dengan kepada siapa sales itu menawarkan produk.

Sales akan melaporkan data – data penjualan kepada bagian Sales Administrasi. Sales Administrasi akan mengolah data – data tersebut berupa Surat *Delivery Order*. PT Gold Coin Indonesia akan mengeluarkan tagihan untuk para *customer* jika sudah memasuki masa pembayaran. Tidak hanya perusahaan dalam kota saja yang menjadi *customer* dari PT Gold Coin Indonesia, melainkan juga dari beberapa kota yang ada di Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada divisi Sales Administrasi di PT Gold Coin Indonesia yang beralamat di Jl. Sultan Agung No. 31, RT.006/RW.007, medan Satria, Kecamatan Medan Staria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17132 selama kurang lebih 2 bulan mulai dari tanggal 23 Desember 2019 sampai dengan 21 Februari 2020.

Adapun beberapa bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bidang Korespondensi;
2. Bidang Kearsipan;
3. Bidang Kesekretarisan.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan terhitung mulai tanggal 23 Desember 2019 – 21 Februari 2020. Dilaksanakan pada Senin – Jum’at pukul 08.30 – 17.00 WIB. Sebelum melakukan mulai melaksanakan PKL, praktikan di perkenalkan dengan lingkungan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL yang bertempat di Jl. Sultan Agung No. 31, RT.006/RW.007, Medan Satria, Kecamatan Medan Staria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17132. Praktikan merasa sangat bahagia, tidak menyangka, serta bangga terhadap diri sendiri.



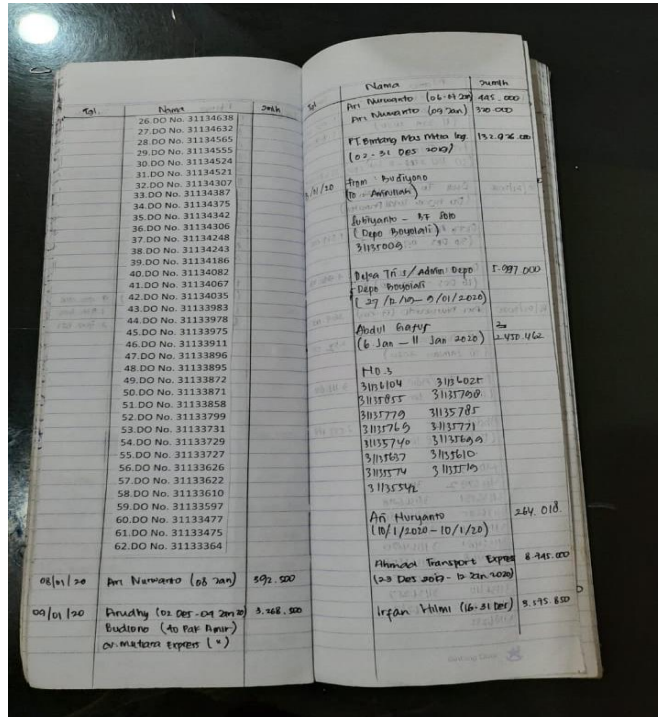
Praktikan jadi lebih memiliki banyak teman, relasi kerja, dan pengalaman baru yang dapat praktikan gunakan dalam dunia kerja yang selanjutnya. Praktikan juga bangga terhadap diri sendiri karena ternyata praktikan mampu dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan baru dan dapat menuangkan hal – hal yang praktikan sudah pelajari sebelumnya pada masa perkuliahan.

Pada hari pertama praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan di perkenalkan kepada seluruh staf kantor, dan diberikan pengarahan oleh pembimbing PKL praktikan yaitu Bapak Sri Harlianto selaku Supervisor Sales Administrasi. Setelah itu, praktikan diberikan tugas – tugas yang harus praktikan kerjakan selama praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Ada beberapa *jobdesk* yang harus praktikan kerjakan yaitu:

- Bidang Korespondensi

1. Mencatat Surat Masuk

Sistem pencatatan surat masuk yang ada pada PT Gold Coin Indonesia masih menggunakan pencatatan manual. Pencatatan dilakukan secara tertulis menggunakan buku agenda. Pencatatan surat masuk agar perusahaan memiliki data fisik bukti penerimaan surat. Surat masuk biasanya berupa *Delivery Order* dari perusahaan cabang dan bukti pembayaran dari *Customer*. Praktikan akan langsung mencatat di buku agenda yang sudah disediakan, dan memastikan semua dokumen yang masuk sudah tercatat dalam buku agenda surat masuk.



Gambar 3. Buku Agenda Surat Masuk  
Sumber: Diolah oleh praktikan

Format yang ada pada buku agenda pencacatan surat masuk ini terdapat:

- Tanggal: tanggal yang dimaksud dalam agenda surat masuk ini adalah tanggal diterima dari surat tersebut.
- Nama: pada kolom bagian nama, diisi dengan perusahaan yang mengirimkan surat tersebut.
- Jumlah: pada kolom bagian jumlah, ini diisi hanya untuk dokumen yang berupa bukti pembayaran yang berasal dari *customer*. Jadi pada kolom jumlah, diisi dengan besarnya nominal yang dibayarkan.

## 2. Memproses *Invoice* Pembayaran

Invoice atau yang sering disebut dengan faktur merupakan dokumen

penting yang harus dimiliki oleh perusahaan kena pajak. Invoice ini bertujuan sebagai bukti transaksi penjualan yang suatu perusahaan lakukan yang berisi tentang item apa saja yang dipesan beserta jumlah tagihan yang harus dibayarkan.

Adapun tahapan – tahapan dalam memproses *invoice*, yaitu:

- Praktikan akan mengakses aplikasi Infor yang sudah digunakan oleh PT Gold Coin Indonesia, Infor ini hanya bisa diakses oleh beberapa divisi dalam perusahaan, salah satunya divisi sales administrasi;
- Selanjutnya praktikan mencetak invoice secara double, yang dimaksudkan agar lembar pertama untuk digabungkan dengan *delivery order* asli (untuk bagian sales administrasi) dan lembar kedua untuk *delivery order* biru (untuk bagian *finance*);
- Lalu praktikan memisahkan *delivery order* asli dengan *delivery order* biru.

**PT. GOLD COIN INDONESIA**  
 Jalan Pahlawan Raya 20 Kota Serang, Banten 42132  
 Telp : (021) 884 1001 (Pusat) Fax : (021) 884 1002  
 Email : info@goldcoinindonesia.com  
 Web : www.goldcoinindonesia.com  
 NPWP : 01.000.246.7.027.000

Kode Gudang: 3114403

**DELIVERY ORDER**

Tgl. Pengiriman: 30/03/20  
 Nama: SARANA RIAGA PT-L3  
 Alamat: RAYA TEGAR KERINAN  
 TRIBHONG CITY CENTER BLOK B 30 LT. 2  
 KOTA SERANG 42132  
 No. Pelanggan: 3114403  
 No. Faktur: 0021091057  
 Tanggal Pengiriman: 31/03/2020  
 Kode Pelanggan: 20000753

Uraian: 201C T001 C00101 Starter Cramblien TUBICLI  
 Jumlah: 50,00  
 Harga: 50,00  
 Total: 2.500,00

Gambar 4. Delivery Order Asli  
 Sumber: Diolah oleh praktikan

**PT. GOLD COIN INDONESIA**  
 Jalan Pahlawan Raya 20 Kota Serang, Banten 42132  
 Telp : (021) 884 1001 (Pusat) Fax : (021) 884 1002  
 Email : info@goldcoinindonesia.com  
 Web : www.goldcoinindonesia.com  
 NPWP : 01.000.246.7.027.000

Kode Gudang: 3114403

**DELIVERY ORDER**

Tgl. Pengiriman: 30/03/20  
 Nama: SARANA RIAGA PT-L3  
 Alamat: RAYA TEGAR KERINAN  
 TRIBHONG CITY CENTER BLOK B 30 LT. 2  
 KOTA SERANG 42132  
 No. Pelanggan: 3114403  
 No. Faktur: 0021091057  
 Tanggal Pengiriman: 31/03/2020  
 Kode Pelanggan: 20000753

Uraian: 201C T001 C00101 Starter Cramblien TUBICLI  
 Jumlah: 50,00  
 Harga: 50,00  
 Total: 2.500,00

Gambar 5. Delivery Order Biru  
 Sumber: Diolah oleh praktikan

**PT. GOLD COIN INDONESIA**  
 Jalan Pahlawan Raya 20 Kota Serang, Banten 42132  
 Telp : (021) 884 1001 (Pusat) Fax : (021) 884 1002  
 Email : info@goldcoinindonesia.com  
 Web : www.goldcoinindonesia.com  
 NPWP : 01.000.246.7.027.000

Kode Gudang: N01 020102795

**INVOICE**

Kepada Yth: 20000751  
 PANGULAN FARM  
 DESA PANGULAN REC. CIPICUNG  
 KUNINGAN

Alamat Pengiriman:  
 PANGULAN FARM  
 DESA PANGULAN REC. CIPICUNG  
 KUNINGAN

Nomor CO: 0021091057  
 Tanggal CO: 30/03/2020  
 Nomor Invoice: 000102795  
 Tanggal Dokumen: 31/03/2020  
 Jumlah Faktur: 12 KHR  
 Pembayaran: PO 0693

Kode	Kode Paket	Persediaan	Kuantitas	Satuan	Berat per Unit (KG)	Harga per Unit	Neto (Rp)	Jumlah Marga
0200	Paket Terpak	Lapis Produk Masi	180,00	BAG	50,00	5.100,00	9.180,00	45.900.000,00
Jumlah			180,00				9.180,00	45.900.000,00
No. Transaksi: 500			E 0791 Y0 / SARHU		Jumlah (Batas Terminal PPN) 23%		45.900.000,00	
Catatan			DIAMBIL SENDIRI		PPN @ 10%		0,00	
					Jumlah Keseluruhan (Termasuk PPN) 23%		45.900.000,00	

DIKAT OTOMATIS OLEH KOMPUTER, TIDAK PERLU TANDA TANGAN

GROW WITH GOLD COIN

Gambar 6. Invoice  
 Sumber: Diolah oleh praktikan

### 3. Menangani Surat *Delivery Order* (Surat Pesanan)

*Delivery Order* merupakan sebuah dokumen/surat yang dijadikan sebagai bukti pemesanan barang yang sudah dikirimkan dan disepakati oleh kedua belah pihak. Surat *Delivery Order* itu terdapat dua jenis, jenis yang pertama merupakan *delivery order* yang berasal dari kantor cabang, *delivery order* atau sering disebut DO ini harus melalui proses pencatatan di buku agenda surat masuk. Sementara DO yang kedua berasal dari kantor pusat, DO yang berasal dari kantor pusat tidak perlu melewati proses pencatatan pada buku agenda surat masuk.

Ada dua metode yang dilakukan oleh perusahaan untuk proses jual beli pakan ternak. Yang pertama, pembayaran langsung atau cash, pembayaran dilakukan bersamaan dengan pengambilan atau pengiriman barang. Metode pembayaran seperti ini tidak memerlukan tagihan. Dan yang kedua yaitu menggunakan metode pembayaran secara kredit atau pembayaran yang dilakukan setelah barang diterima oleh *customer*.

Berikut ini merupakan beberapa kegiatan yang praktikan kerjakan untuk memproses *delivery order*:

- Praktikan memisahkan antara DO asli dengan DO biru;
- Untuk DO asli, praktikan pisahkan antara DO yang memerlukan tagihan dengan yang tidak memerlukan tagihan. Sementara untuk yang DO biru, praktikan pisahkan untuk di input kedalam file digital;

- Selanjutnya praktikan akan menyimpan DO yang tidak memerlukan tagihan untuk dijadikan arsip perusahaan;
- Untuk DO yang memerlukan tagihan, praktikan akan kelompokkan berdasarkan nama perusahaan *customer*, lalu akan dibuatkan tagihannya. Pembuatan tagihannya berdasarkan nama sales. Setiap sale memiliki beberapa *customer*.
- Yang terakhir DO yang sudah ada tagihannya akan praktikan serahkan kepada *supervisor* sales administrasi.

P.T. GOLD CORN INDONESIA  
Jl. Raya Bekasi No. 28 Pondok Ungu  
Telp. (021) 66111111 (PABX) 4000000000  
BES (021) 66111111

**TANDA TERIMA TAGIHAN**

Nomor : F06-11-18  
Nama : PRATIWI  
Tanggal : 31/03/2020

No. 1

NO	INVOICE	NILAI NETTO (Rp.)	Tanggal Jalan Tagihan
1	31/03/20 010101485	9.945.000	
2	31/03/20 010101485	9.945.000	
3	31/03/20 010101485	9.945.000	
4	31/03/20 010101485	9.945.000	
5	31/03/20 010101485	9.945.000	
6	31/03/20 010101485	9.945.000	
7	31/03/20 010101485	9.945.000	
8	31/03/20 010101485	9.945.000	
9	31/03/20 010101485	9.945.000	
10	31/03/20 010101485	9.945.000	
11	31/03/20 010101485	9.945.000	
12	31/03/20 010101485	9.945.000	
13	31/03/20 010101485	9.945.000	
14	31/03/20 010101485	9.945.000	
15	31/03/20 010101485	9.945.000	
16	31/03/20 010101485	9.945.000	
TOTAL		158.500.000	

PENAGIH: \_\_\_\_\_ PEMBAYARAN: \_\_\_\_\_

Penitah / Agen: \_\_\_\_\_

(Nama Jelas & Cdp.)

Tgl.	TR No.	Rupiah

REKAMINGAN: 31/03/2020

ALAMAT: 20000753

KUANTITAS	SATUAN	BERAT NET (KG)	BERAT BRUT (KG)	KODE	KETERANGAN
10,00	BAG	50,00	1.500,00	201C T001	Crumbles Starter Crumbles T001CL1

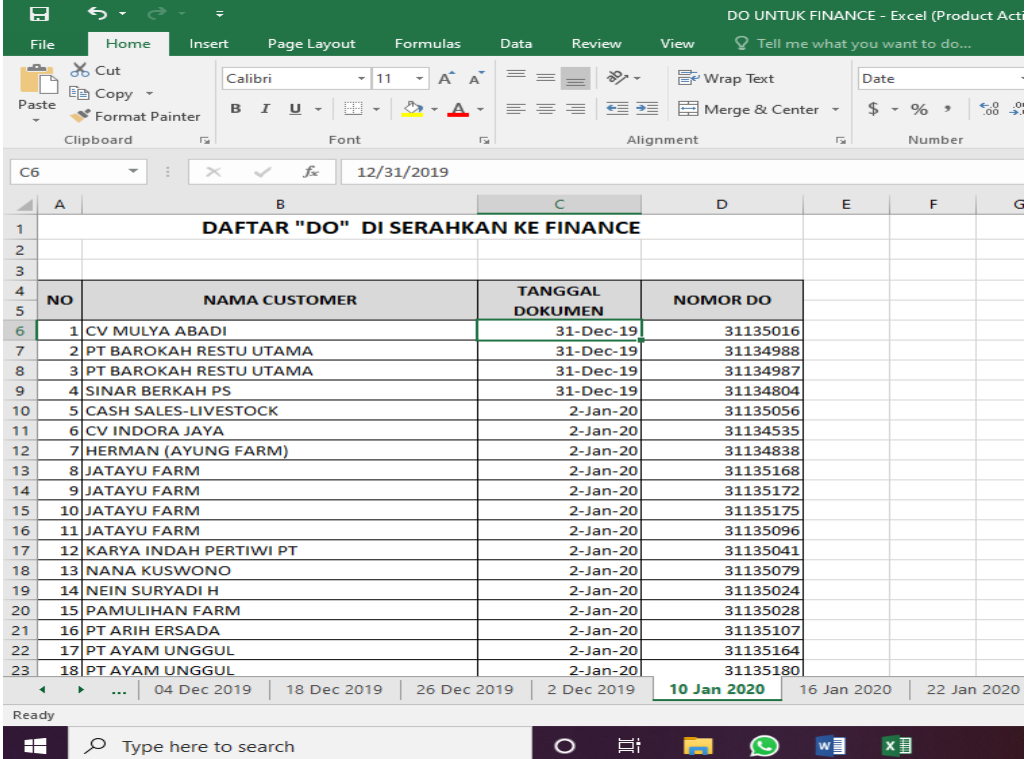
TOTAL: 30,00 TOTAL BERAT: 1.500,00

1. Barang yang telah diterima tidak dapat dikembalikan  
2. Faktur ini merupakan bukti dan merupakan bagian integral dari dokumen pengiriman dan harus disertai dengan faktur pengiriman barang.

Gambar 7. Lembar Tagihan  
Sumber: Diolah oleh praktikan

#### 4. Menginput *Delivery Order* (Surat Pesanan)

Setelah praktikan melakukan berbagai langkah – langkah untuk menangani *delivery order*, selanjutnya praktikan menginput *delivery order* biru. Sebelum di input, *delivery order* biru harus dikelompokkan berdasarkan tanggal *delivery order*. Praktikan menginput secara digital, menggunakan Microsoft excel. Setelah praktikan menginput *delivery order* biru + *invoice*, hasil inputan dicetak dan selanjutnya dikirim beserta *delivery order* biru + *invoice* ke divisi *finance*.



NO	NAMA CUSTOMER	TANGGAL DOKUMEN	NOMOR DO
1	CV MULYA ABADI	31-Dec-19	31135016
2	PT BAROKAH RESTU UTAMA	31-Dec-19	31134988
3	PT BAROKAH RESTU UTAMA	31-Dec-19	31134987
4	SINAR BERKAH PS	31-Dec-19	31134804
5	CASH SALES-LIVESTOCK	2-Jan-20	31135056
6	CV INDORA JAYA	2-Jan-20	31134535
7	HERMAN (AYUNG FARM)	2-Jan-20	31134838
8	JATAYU FARM	2-Jan-20	31135168
9	JATAYU FARM	2-Jan-20	31135172
10	JATAYU FARM	2-Jan-20	31135175
11	JATAYU FARM	2-Jan-20	31135096
12	KARYA INDAH PERTIWI PT	2-Jan-20	31135041
13	NANA KUSWONO	2-Jan-20	31135079
14	NEIN SURYADI H	2-Jan-20	31135024
15	PAMULIHAN FARM	2-Jan-20	31135028
16	PT ARIH ERSADA	2-Jan-20	31135107
17	PT AYAM UNGGUL	2-Jan-20	31135164
18	PT AYAM UNGGUL	2-Jan-20	31135180

Gambar 8. Daftar DO diserahkan ke Finance

Sumber: PT Gold Coin Indonesia



Gambar 9. Praktikan sedang menginput  
Sumber: Diolah oleh praktikan

- Bidang Kearsipan

1. Mengarsip Surat

Arsip terdiri dari dua jenis yaitu arsip dinamis dengan arsip statis. Menurut (Murti & Rukiyah, 2019), “Arsip Dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan secara langsung pada setiap kegiatan di kantor. Sedangkan Arsip Statis merupakan arsip yang sebelumnya memiliki nilai guna dalam kemajuan perusahaan namun masa penyimpanan arsip tersebut sudah habis”.

Menurut (Indrayana, 2017), “Segala kegiatan perusahaan berupa



proposal, maupun surat – menyurat dari suatu kegiatan perusahaan merupakan arsip dari suatu perusahaan tersebut. kegiatan yang disimpan berupa *hardcopy* tersebut merupakan aset dari suatu perusahaan dan akan menjadi sejarah dalam perusahaan tersebut.”

Adapun tugas praktikan untuk mengarsip dokumen yaitu, mengarsipkan lembar tagihan yang sebelumnya sudah dibuat untuk *delivery order* asli. Praktikan memasukan dokumen tersebut ke dalam *ordner* yang berada pada lemari arsip. Lembar tagihan akan dikelompokkan berdasarkan nama sales, dan kemudian di masukan ke dalam *ordner*.



Gambar 10. Praktikan memasukan dokumen kedalam ordner  
Sumber: Diolah oleh praktikan

## 2. Membuat dan mencetak surat

Menurut (Ranita, 2019), “Surat merupakan salah satu media penyampaian informasi pada masa sekarang, karna dengan adanya surat kita dapat menyampaikan ataupun menanyakan pesan kepada orang lain. Selain itu, pengelolaan surat merupakan kegiatan yang penting bagi perkembangan suatu perusahaan. Setiap perusahaan memiliki pengelolaan surat yang berbeda- beda, sesuai dengan kebutuhan sehari hari dari perusahaan tersebut”.

Menurut (Marsofiyati & Parimita, 2017), “Surat merupakan gambaran dari suatu perusahaan atau organisasi yang membuatnya. Menggunakan kertas yang bermutu, mengetik dengan jelas dan rapi, serta menggunakan bentuk yang baik akan memberikan kesan yang baik untuk perusahaan atau organisasi, selain itu surat akan memberikan kesan menarik bagi pembaca”.

Jadi dapat disimpulkan surat menyurat merupakan bagian terpenting yang selalu ada dalam setiap perusahaan, karena dengan adanya surat kita dapat memperoleh informasi yang kita butuhkan dan memberikan informasi terkait hal – hal penting. Setiap perusahaan memiliki ciri khas tersendiri dalam pembuatan surat. Ada berbagai macam bentuk surat seperti; bentuk lurus bentuk penuh (full block style), bentuk lurus (block style), bentuk setengah lurus (semi block style), bentuk lekuk (indented style), bentuk menggantung (hanging paragraph), dan bentuk resmi (official style).

Praktikan diminta untuk membuat dukungan dengan bentuk surat resmi (official style). Sebelumnya surat divisi sales administrasi tidak menggunakan

nomer surat, untuk saat ini praktikan diminta untuk membuat surat dengan menggunakan nomer surat. Sistem pencetakan surat di PT Gold Coin Indonesia menggunakan kertas khusus, yang terdapat kop surat dan footer surat. Jadi, kita membuat surat tanpa ada kop surat serta footer, hanya diberi jarak secukupnya untuk kop dan footer surat, sehingga pada saat mencetak, hasil surat yang kita ketik letaknya sesuai dengan kertas yang sudah ada kop dan footer surat.



Gambar 11. Praktikan mencetak surat  
Sumber: Diolah oleh praktikan

Nomor : 001/GC-SLEADMN/1/2020      Bekasi, 26 Januari 2020

Perihal : Surat Dukungan dan Jaminan Suplai Pengadaan Tahan Bencana

Kepada Yth,

Pelaku Bina Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat

Dengan Hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lili Priyana

Jabatan : General Manager

Pencapaian : PT. Gold Can Indonesia

Dengan ini menyatakan dukungan dan jaminan suplai paku/kayu/kardus/sapi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan, seperti:

CV. Maesa Bina

R. Coromal yang bertempat tinggal RT. 04 RW. 01

Kabupaten Bandung, Kecamatan Raga Ulu, Desa Raga 16153

NO	URAIAN BARANG	SPEKIFIKASI BARANG	SATUAN	VOLUME
1	PEKERJA	- Pekerja Garam Minimal 15%		
		- Lemak Kacang Minimal 8%		
		- Kadar Air Maksimal 24%		
		- Abu Maksimal 12%		
		- TON Maksimal 22%		
2	BALI	- Pekerja Garam Minimal 15%		
		- Lemak Kacang Minimal 8%		
		- Kadar Air Maksimal 24%		
		- Abu Maksimal 12%		
		- TON Maksimal 22%		
3	PEKUT	- Pekerja Garam Minimal 15%		
		- Lemak Kacang Minimal 8%		
		- Kadar Air Maksimal 24%		
		- Abu Maksimal 12%		
		- TON Maksimal 22%		

Dengan surat dukungan dan jaminan suplai yang kami buat, atas perhatian dan berya kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Lili Priyana  
General Manager

Spesifikasi Paketi:

NO	URAIAN BARANG	SPEKIFIKASI BARANG	SATUAN	VOLUME
1	PEKERJA	- Pekerja Garam Minimal 15%		
		- Lemak Kacang Minimal 8%		
		- Kadar Air Maksimal 24%		
		- Abu Maksimal 12%		
		- TON Maksimal 22%		

Gambar 12. Surat dukungan  
Sumber: Diolah oleh praktikan

- Bidang Kesekretarian

1. Menerima Panggilan Masuk

Praktikan melakukan kegiatan bertelepon pada saat ada panggilan masuk, panggilan masuk biasanya untuk mengkonfirmasi *invoice* pembayaran yang sudah ter *update*.

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat praktikan menerima telepon, yaitu:

- Pertama, praktikan menjawab panggilan telepon dengan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta divisi.

Contoh: (“Selamat Siang, dengan Cendra Sales Admin”)

- Kedua, Praktikan bertanya terkait tujuan penelepon.

Contoh: “Ada yang bisa dibantu?”

- Ketiga, praktikan membuka aplikasi infor untuk memastikan bahwa invoice pembayaran sudah ter *update*.
- Keempat, praktikan akan memberitahukan bahwa invoice pembayaran sudah berhasil ter *update*. Namun, apabila belum, praktikan akan memberi tahu bahwa *invoice* pembayaran belum ter update, dan akan menunggu sekitar 1-3 menit.
- Kelima, praktikan menutup panggilan telepon dengan mengucapkan terima kasih dan salam penutup.

## 2. Melakukan Panggilan Keluar

Praktikan melakukan panggilan keluar untuk mengetahui informasi terkait *lembardelivery order* yang masih tersedia atau tidak, karna lembar *delivery order* di kantor pusat sudah tidak lagi tersedia. Langkah – langkah yang harus praktikan lakukan saat melakukan panggilan keluar yaitu:

- Pertama, praktikan memastikan lembar *delivery order* yang terdapat di kantor pusat sudah tidak lagi tersedia serta menyiapkan note kecil untuk mencatat hal – hal yang perlu dicatat.
- Kedua, praktikan melakukan panggilan dengan memastikan nomer telepon tujuan agar tidak terjadi kesalahan.
- Ketiga, praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta menyebutkan nama dari orang yang dituju.

Contoh: “Selamat Pagi, Cendra sales admin.”

- Keempat, praktikan memberitahu tujuan praktikan melakukan panggilan untuk apa secara efektif.
- Kelima, apabila lembar delivery order di kantor cabang masih tersedia, praktikan meminta tolong agar segera mengirimkan lembar delivery order ke kantor pusat.
- Keenam, setelah praktikan mendapatkan jawaban, praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum akhirnya menutup panggilan dengan baik.



Gambar 13. Telepon  
Sumber: PT Gold Coin Indonesia

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

#### **1. Kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan.**

Di awal praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan merasakan kendala kurang memahami tugas yang sering kali diberikan oleh pimpinan. Sering kali praktikan diberikan tugas yang praktikan sulit untuk memahaminya, itu dikarenakan pimpinan yang sangat sibuk dan membuat pimpinan seringkali terburu – buru dalam menyampaikan tugas. Praktikan juga segan dalam bertanya kembali mengenai tugas tersebut dikarenakan takut mengganggu pekerjaan dari pimpinan, dan membuat praktikan pernah melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas yaitu salah dalam menulis isi dari surat yang dibuat.

#### **2. Sulit dalam menghafal letak bagian – bagian arsip**

Praktikan merasa bahwa kurang efisiennya tata letak dari ruang arsip. Lemari Arsip ditempatkan di tempat yang berbeda beda, tidak berada pada satu titik. Ruangan divisi sales administrasi terdapat 3 ruang yang letaknya cukup berjauhan, jadi dalam satu ruangan terdapat satu lemari arsip. Ini membuat praktikan tidak maksimal dalam melakukan pekerjaan dan sulit dalam menghafal letak letak bagian dari arsip.

#### **3. Praktikan Kurang Disiplin**

Pada minggu – minggu pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan diminta untuk hadir pada pukul 08.00 WIB. Pada saat tiba di kantor, praktikan

mendapati kantor yang masih sepi dan belum banyak karyawan yang hadir. Ini membuat praktikan tidak melakukan kegiatan apapun di kantor karna mentor dari praktikan belum hadir dan belum memberikan tugas kepada praktikan, dan membuat praktikan datang agak terlambat dari jam yang sudah ditentukan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### **1. Kesulitan dalam memahami Tugas yang diberikan**

Menurut (Anggrainy et al., 2017), Prestasi kerja pegawai adalah hasil kerja dari seorang pegawai terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan baik secara kualitas maupun kuantitas. Kinerja bersal dari kata *performace* yang artinya pprestasi, hasil. Banyak orang memikirkan bagaimana cara bekerja yang baik agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat”.

Ada beberapa cara yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi, Pertama, Menurut (Eryanto & Marsofiyati, 2015), “Komunikasi merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Lawan bicara haruslah memahami informasi yang telah diberikan. Jika lawan bicara gagal memahami informasi maka penyampaian informasi tidak berjalan dengan efektif”. Praktikan coba untuk bertanya kembali terkait tugas yang diberikan oleh pimpinan yang kurang jelas di waktu yang tepat, dan mencoba berkomunikasi dengan karyawan/I lain untuk mendapatkan informasi terkait dengan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Menurut (Parimita & Auliya, 2018), “Melakukan kesalahan merupakan hal



yang biasa terjadi pada setiap orang. Seseorang akan menyalahkan diri sendiri atau bahkan menyalahkan orang lain ketika mereka berbuat kesalahan. Tidak ada penanganan khusus terhadap kasus tersebut, namun dengan menyalahkan diri sendiri akan membuat diri kita kehilangan harga diri, begitupun dengan menyalahkan orang lain, akan merusak suatu hubungan dan akan menghambat kita untuk belajar terhadap suatu kesalahan yang kita buat”. Kedua, praktikan akan lebih fokus dalam melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh pimpinan, agar dapat terjalin komunikasi yang efektif, dan praktikan akan belajar dari kesalahan agar dapat bekerja lebih baik.

## 2. Sulit dalam menghafal letak bagian – bagian arsip

Menurut (Anggrainy et al., 2017), Dalam mencapai tujuan suatu perusahaan, bukan hanya pegawai yang menjadi salah satu faktor pendukung melainkan fasilitas kerja juga merupakan salah satu faktor pendukung suatu perusahaan”. Dan menurut (Amrulloh & Pramusinto, 2017) dalam jurnalnya menyimpulkan, “Fasilitas kantor yang memadai akan meningkatkan kinerja karyawan/I dalam mencapai tujuan suatu perusahaan, karena dengan adanya fasilitas kantor yang memadai akan mempercepat pekerjaan terselesaikan”.

Menurut (Fadil et al., 2019), “Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam suatu perusahaan. Oleh karna itu dalam suatu perusahaan harus menciptakan keadaan lingkungan yang nyaman, aman serta kondusif, agar pegawai memiliki kinerja yang baik dalam suatu perusahaan”. Cara praktikan menyelesaikan kendala ini adalah dengan membagi lemari arsip kedalam beberapa

kelompok yaitu, lemari arsip yang sering dikunjungi oleh praktikan akan digunakan untuk arsip dokumen dari praktikan, sementara dua lemari arsip yang lain akan disesuaikan dengan pemilik arsip pada ruangan tersebut.

### 3. Praktikan kurang disiplin

Menurut (Wartana, 2019), Disiplin merupakan bentuk kepribadian seseorang, dalam membentuk kepribadian seseorang tidak ditentukan dengan lamanya waktu melainkan melalui proses latihan, disiplin dapat melatih kita agar memiliki kinerja yang baik dalam suatu perusahaan”. Adapun pengertian kedisiplinan menurut (Anggrainy et al., 2017), “Kedisiplinan merupakan suatu hal yang wajib dilaksanakan oleh seluruh karyawan/I dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya kedisiplinan akan sulit bagi perusahaan dalam mencapai tujuan”.

Menurut (Hoki & Sofyan, 2019), “tujuan utama dari disiplin adalah membuat pekerjaan lebih efisien dan tidak membuang – buang waktu dan energi. Disiplin juga mencegah terjadinya salahpaman, perbedaan pendapat dan keteledoran yang dapat terjadi karna kurang pengertian dan terburu – buru”. Praktikan mengatasi kendala ini dengan cara, tetap datang sesuai dengan waktu jam masuk kerja, untuk merapikan lemari arsip agar lebih nyaman untuk digunakan sampai pimpinan datang untuk memberikan tugas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Gold Coin Indonesia, divisi sales administrasi, kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Gold Coin Indonesia pada Divisi Sales Administrasi. Praktikan melaksanakan PKL mulai dari tanggal 23 Desember 2019 – 21 Februari 2020.
2. Praktikan mendapatkan tugas seperti, mencatat surat masuk, memproses *invoice* pembayaran, menangani surat *delivery order*, menginput surat *delivery order*, mengarsip surat, membuat dan mencetak surat, dan beretelepon.
3. Selama melaksanakan tugas – tugas yang diberikan pimpinan, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan, tata letak ruang arsip yang kurang efisien, dan jam kerja kantor yang kurang disiplin.
4. Cara praktikan dalam menangani kendala yang praktikan alami yaitu, praktikan harus lebih fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan, dan praktikan juga harus lebih mengembangkan ide – ide agar dapat menyelesaikan tugas – tugas dengan baik dan maksimal.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan di PT Gold Coin Indonesia praktikan dapat memberikan saran, yaitu:

1. Saran untuk divisi Sales Administrasi

Adanya kendala yang praktikan alami yaitu jam kerja kantor yang kurang disiplin menyebabkan tidak maksimalnya pemanfaatan jam kerja. Maka diharapkan mampu lebih meningkatkan kedisiplinan terhadap seluruh karyawan/I pada perusahaan guna memaksimalkan jam kerja yang tersedia.

2. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

Saran yang dapat praktikan berikan untuk fakultas ekonomi tepatnya Prodi Administrasi Perkantoran adalah dengan meningkatkan edukasi mengenai kualitas diri yang lebih berkompeten untuk seluruh mahasiswa/I agar dapat melaksanakan praktik kerja lapangan atau siap memasuki dunia kerja secara maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, A. M. karim, & Pramusinto, H. (2017). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Desa, Fasilitas Kantor, Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Se-Kecamatan Sukorejo. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 912–922.
- Anggrainy, I. F., Darsono, N., & Putra, T. R. I. (2017). Pengaruh fasilitas kerja, disiplin kerja dan kompensasi terhadap motivasi kerja implikasinya pada prestasi kerja pegawai negeri sipil badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan Provinsi Aceh. *Jurnal Magister Manajemen*, 1(1), 1–10.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *KEPEMIMPINAN, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan*.
- Fadil, G. L., Yusuf, Y., Santoso, S., Ilmu, J., & Negara, A. (2019). *Lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai di dinas perpustakaan dan arsip kabupaten tangerang*.
- Hoki, L., & Sofyan, S. (2019). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan Pt . Sumber Sukses Rezeki. *Jurnal Ilmiah Smart*, III(1), 22–25.
- Indrayana, I. N. E. (2017). Perancangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali. *Logic : Jurnal Rancang Bangun Dan Teknologi*, 16(2), 75. <https://doi.org/10.31940/logic.v16i2.156>
- Marsofiyati, & Parimita, W. (2017). *MODUL PRAKTIKUM MENGETIK, Tips mengetik Cepat & Cermat*.

- Murti, B., & Rukiyah, R. (2019). *Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati*. 145–154.  
<http://www.jatengprov.go.id/en/node/285>
- Parimita, W., & Auliya, V. (2018). *Memaksimalkan Yang Terbaik Dari Diri Kamu*.
- Ranita, S. (2019). PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA PENGADILAN NEGERI MEDAN. *Hilos Tensados, 1*, 1–476.  
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Wartana, I. M. H. et al. (2019). Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Sebagai Dampak Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Karyawan Ukm Di Kabupaten Gianyar, Bali. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Akuntansi*, 23(2), 131–141.

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Candan Darwi Kurniawati  
No. Registrasi : 1703517015  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Gold Coin Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 28 pondok ungu  
021 8842445

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Desember 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kabu, 25 Desember 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Desember 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 27 Desember 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Desember 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Desember 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 2 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 3 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 6 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 7 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kabu, 8 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 9 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 10 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 13 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Maret 2020  
Penilai,

*[Signature]* **GOLD COIN INDONESIA**

(...PR. HARUNTO...)

**Catatan:**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama: Cendra Darwi Kurniawan  
No. Registrasi: 1705517015  
Program Studi: D3 Administrasi perkantoran  
Tempat Praktik: PT. GOLD COIN INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Bekasi Km 28. Pondok Ungu  
021.8842445

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 15 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 16 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 17 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 20 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 21 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 22 Januari 2020	7. Sakit	
8.	Kamis, 23 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 24 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 27 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 28 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 29 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 30 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 31 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 3 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Maret 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. GOLD COIN INDONESIA

(*[Signature]*)  
PRI KURNIAWAN

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Cendra Darwi Kurniawati  
No. Registrasi : 1703517015  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Gold Coin Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 28 pondok ungu  
Dl. 08424us

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 4 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 5 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 6 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 7 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 10 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 11 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 12 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 13 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 14 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 17 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 18 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 19 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 20 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 21 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. ....	

Jakarta, 3 Maret 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
GOLD COIN INDONESIA

(SP1 KURNIANTU.....)

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 2. Hasil Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ..... SKS

Nama : Cendra Darwi Kurniawan  
No.Registrasi : 1703517015  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Gold Coin Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km. 28 pondok ungu  
Dl. 0042445

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A    4 81-85    A-    3,7 76-80    B+    3,3 71-75    B    3,0 66-70    B-    2,7 61-65    C+    2,3 56-60    C    2,0 51-55    C-    1,7 46-50    D    1				
2	Kedisiplinan	93					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1"><tr><td><math>\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94</math></td></tr></table>	$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$			
$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	94					
Jumlah		940	Nilai Akhir : <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 12 Maret 2020  
Penilai,

 GOLD COIN INDONESIA  
(SRI HARLIANTO)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 3. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

**PT. GOLD COIN**  
I N D O N E S I A



**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
No. 009/A/UM/HR-LEGAL/GCI-BKS/II/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Redy Adhi Saputra  
Jabatan : Sr. HRGA&Legal Supervisor

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Cendra Darwi Kurniawati  
Jurusan : Administrasi Perkantoran  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kegiatan praktek kerja/ magang di PT Gold Coin Indonesia sejak 23 Desember 2019 sampai dengan 21 Februari 2020.

Selama magang di perusahaan kami yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 28 Februari 2020

**PT GOLD COIN INDONESIA**

**Redy Adhi Saputra**  
Sr. HRGA&Legal Supervisor

### GROW WITH GOLD COIN




With Subsidiaries in  
China, Hong Kong,  
India, Indonesia, Malaysia,  
Sri Lanka and Thailand


**HEAD OFFICE**  
MEGA OFFICE PARK BLOK OP 2 NO.1  
KOTA HARAPAN INDAH  
BEKASI 17131 JAWA BARAT - INDONESIA

TEL : 021 - 884 2445 / 885 3667  
FAX : 021 - 884 2085 / 884 0852  
EMAIL : general@goldcoin-id.com  
WEB : www.goldcoin-group.com

## Lampiran 4. Log Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN**  
**TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fc.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**3 SKS**

Nama : Cendra Darwi Kurniawati  
 No.Registrasi : 1703517015  
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT. Gold Coin Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sultan Agung No.31, Bekasi 17132

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	23 Desember 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
2	Selasa	24 Desember 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
3	Rabu	25 Desember 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
4	Kamis	26 Desember 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
5	Jum'at	27 Desember 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
6	Senin	30 Desember 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	

7	Selasa	31 Desember 2019	Izin	Sakit
8	Kamis	2 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
9	Jum'at	3 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
10	Senin	6 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
11	Selasa	7 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
12	Rabu	8 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
13	Kamis	9 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
14	Jum'at	10 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
15	Senin	13 Januari 2019	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	




16	Selasa	14 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
17	Rabu	15 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
18	Kamis	16 Januari 2020	Izin	Sakit
19	Jum'at	17 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
20	Senin	20 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
21	Selasa	21 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
22	Rabu	22 Januari 2020	Izin	Sakit
23	Kamis	23 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
24	Jum'at	24 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
25	Senin	27 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	

26	Selasa	28 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
27	Rabu	29 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
28	Kamis	30 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
29	Jum'at	31 Januari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
30	Senin	3 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
31	Selasa	4 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
32	Rabu	5 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
33	Kamis	6 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
34	Jum'at	7 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	

35	Senin	10 februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
36	Selasa	11 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
37	Rabu	12 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
38	Kamis	13 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
39	Jum'at	14 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
40	Senin	17 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
41	Selasa	18 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
42	Rabu	19 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
43	Kamis	20 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	




44	Jum'at	21 Februari 2020	Mencatat Surat Masuk, Menginput Surat Pesanan, Mengarsip Surat, dan Membuat Tagihan	
45				

Jakarta, 22 Februari 2020.  
 Penilai,  **OLD COIN INDONESIA**  
 (SRI HARLIANTO)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusa

## Lampiran 5. Kartu Bimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**










1. Nama Mahasiswa : Cendra Darwi Kurniawati

2. No. Registrasi : 1703517015

3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd.  
 NIP. 198102162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sales  
 Administrasi PT Gold Coin Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	05 April 2020	Revisi Lembar Eksekutif		
3	06 April 2020	Revisi Kata Pengantar		
4	08 April 2020	Revisi Bab 1		
5	09 April 2020	Revisi Bab 2		
6	13 April 2020	Revisi Bab 3		
7	16 April 2020	Revisi Bab 4		
8	17 April 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai buktipembimbingan

## Lampiran 6. Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198102162014042001


Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Cendra Darwi Kurniawati  
NIM 1703517015  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Angkatan 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester 6 (Enam) dengan judul **"Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Gold Coin Indonesia"**


Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 04 Mei 2020



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198102162014042001

## Lampiran 7. Lembar Saran dan Perbaikan




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227 Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

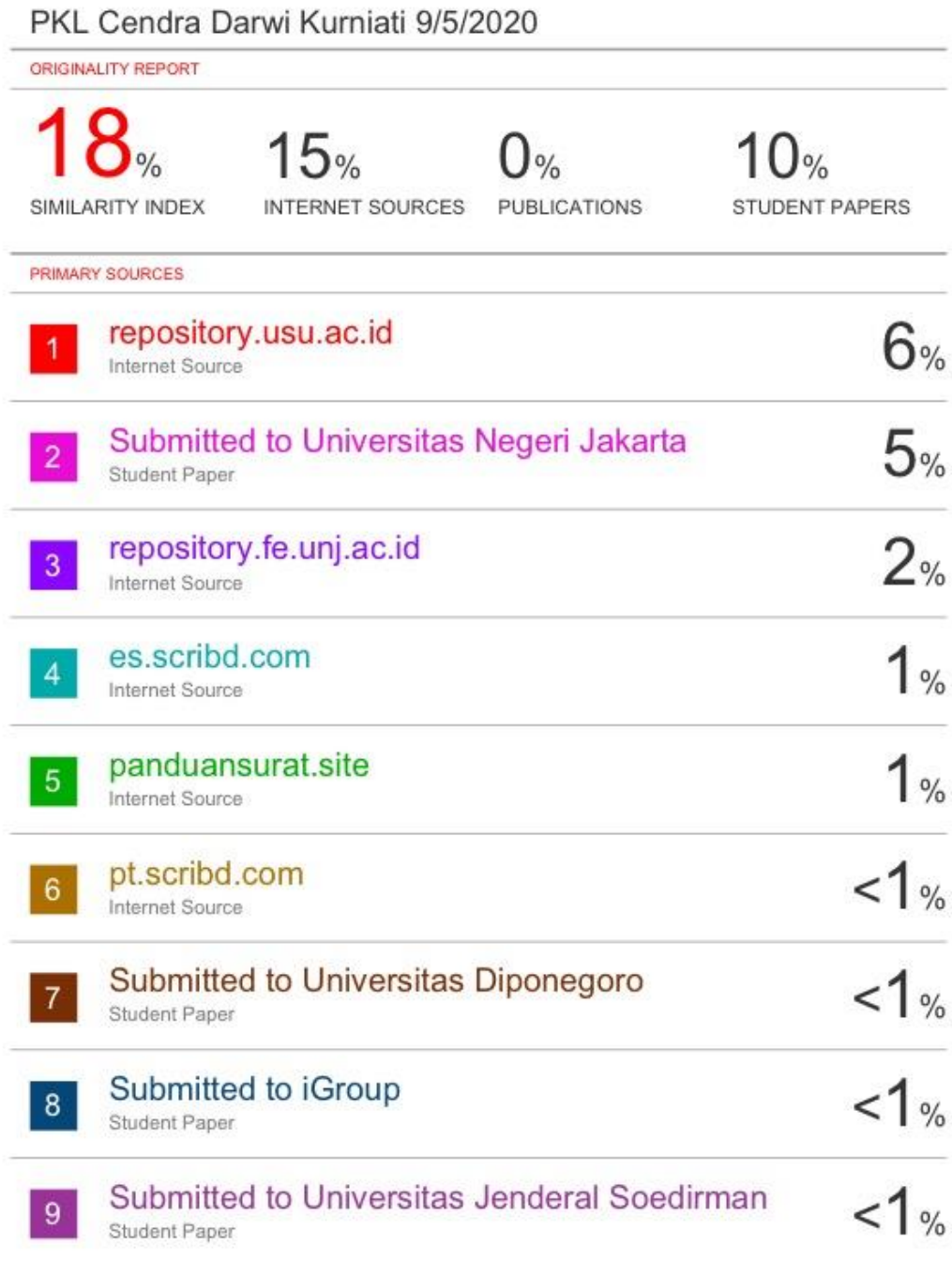
**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Cendra Darwi Kurniawati  
 2. No.Registrasi : 1703517015  
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 4. Tanggal Sidang PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mansofiyati, S Pd., M.Pd.	Bab 1. Latar Belakang Masalah	3 (Tiga)	
2	Mansofiyati, S Pd., M.Pd.	Bab 3. Bidang Kerja (harus disebutkan pembagian)	23 (Dua Puluh Tiga)	
3	Dr. Henry Eryanto, MM	Bab 3. Pelaksanaan (Menjelaskan perrnaan praktikan)	24 (Dua Puluh Empat)	
4	Mansofiyati, S Pd., M.Pd.	Bab 3. Kendala (Masalah yang ada pada diri sendiri)	38 (Tiga Puluh Delapan)	
5	Mansofiyati, S Pd., M.Pd.	Bab 4. Saran (Tempat PKL dijadikan prolog)	43 (Empat Puluh Tiga)	
6				
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran			
			Paraf Pembimbing:	

**Catatan :**  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL.....sebelum tanggal ujian  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyusunan Laporan PKL

Lampiran 8. Hasil Turn it in



10	<a href="https://id.scribd.com">id.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://www.zonakarir.com">www.zonakarir.com</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://jurnal.uniyap.ac.id">jurnal.uniyap.ac.id</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://jualskripsiteknikindustri.blogspot.com">jualskripsiteknikindustri.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
14	Submitted to Surabaya University Student Paper	<1 %
15	<a href="http://wideprison.blogspot.com">wideprison.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://endang965.wordpress.com">endang965.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
17	<a href="http://www.bankbanten.co.id">www.bankbanten.co.id</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="https://fr.scribd.com">fr.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="http://rajatrepik.com">rajatrepik.com</a> Internet Source	<1 %
20	<a href="http://www.prosehat.com">www.prosehat.com</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="http://purenama.blogspot.com">purenama.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %



22	sitinurhalimah18.blogspot.com	<1 %
	Internet Source	
23	duniasuporter.blogspot.com	<1 %
	Internet Source	
24	uny.ac.id	<1 %
	Internet Source	
25	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia	<1 %
	Student Paper	

Exclude quotes Off

Exclude matches

< 3 words

Exclude bibliography Off